

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Letícia Santos Souza

**O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO
ESTUDO DE CASO AO ESTUDO DA NORMA**

São Cristóvão, SE
2018

Letícia Santos Souza

**O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO ESTUDO DE
CASO AO ESTUDO DA NORMA**

Monografia apresentada ao Departamento de Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para obtenção do título de **bacharel em Secretariado Executivo**.

Orientador: Prof. Me. Igor Gadioli

São Cristóvão, SE
2018

Letícia Santos Souza

**O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO ESTUDO DE
CASO AO ESTUDO DA NORMA**

Monografia apresentada ao Departamento de Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para obtenção do título de **bacharel em Secretariado Executivo**.

Aprovado em 22 de fevereiro de 2018:

Me. Igor Gadioli (UFS)
Orientador

Dra. Sílvia Regina Paverchi (UFS)

Dra. Manuela Ramos da Silva (UFS)

São Cristóvão, SE
2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO V

ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito reuniu-se a banca examinadora composta pelo(a) professor(a) Igor Godale Cavalcanti orientador(a), do Departamento de Secretariado Executivo, pelo(a) professor(a) Manuela Ramos da Silva do Curso de Secretariado Executivo e pelo(a) professor(a) Julia Regina Parachi do Curso de Secretariado Executivo, para examinar o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado O código de ética do profissional de secretariado: do estado de caso ao estudo da norma do(a) aluno(a) Loelma Santos Souza, Matrícula nº . Os membros da banca reuniram-se para deliberar, decidindo por unanimidade pela aprovação da Monografia com a nota 10,0. A ata foi datada e assinada pelos examinadores.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 22 de fevereiro de 2018.

Igor Godale Cavalcanti
Professor (a) Orientador (a)

MRSilva
Professor (a) Convidado (a)

Julia Regina Parachi
Professor (a) Convidado (a)

DEDICATÓRIA

A Deus, que me guiou e sustentou em cada momento, dando-me sabedoria e forças.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que foi o idealizador desse sonho e me sustentou em cada etapa, me orientou nos momentos em que mais me senti perdida; sem o meu criador amado jamais teria conseguido.

Ao meu orientador, Igor Gadioli, pela imensa paciência e dedicação nessa jornada.

Aos meus pais, Marinês e Geraldo, que confiaram em mim e me apoiaram, em cada momento que precisei. Pensar em vocês fez sentir-me reanimada para continuar.

Às minhas irmãs, Manoella, Maria e Nilma, que se somaram aos meus pais para me apoiarem, e sonharam comigo essa conquista.

Ao meu namorado, Neto, pela compreensão e apoio.

À minha amiga e irmã em Cristo, Tamires, que também acreditou em mim.

À participante desta pesquisa, por dedicar o seu tempo para me ajudar e compartilhar a sua rotina.

Às professoras Sílvia e Manuela, por terem aceitado participar da banca.

Em tudo seja você mesmo um exemplo para eles, fazendo boas obras. Em seu ensino, mostre integridade e seriedade; use linguagem sadia, contra a qual nada se possa dizer [...].

(Tito 2:7-8)

RESUMO

O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO ESTUDO DE CASO AO ESTUDO DA NORMA

AUTORA: Letícia Santos Souza
ORIENTADOR: Igor Gadioli

Discuto, neste trabalho, como o código de ética do profissional de secretariado atende às necessidades de atuação do profissional dessa área a partir de um estudo de caso em uma instituição pública. Para tanto, confrontei o código de ética com o código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal, em vista do contexto estudado. Esse contraponto teve como referência um estudo de caso de abordagem qualitativa e também uma análise documental, apresentando e discutindo práticas de servidores de uma instituição pública no exercício da ética profissional, à luz desses dois códigos. Os resultados apontaram lacunas no código deontológico do profissional de secretariado, tais como: 1) dificuldade em contemplar situações do estudo de caso em práticas secretariais, principalmente aquelas relacionadas à negligência e 2) ênfase do código na imagem e fortalecimento da categoria, em detrimento do objetivo legítimo de um código de ética, que é orientar uma conduta eticamente adequada. Por fim, a partir desses dados, apresentei uma proposta de alterações e incrementos ao código do profissional de secretariado. Sugeri, para estudos futuros, o cenário de pesquisa de uma empresa privada, de modo a confrontar também o código de uma organização dessa natureza ao código de ética do profissional de secretariado, o que deve beneficiar a discussão sobre o código de ética de profissão.

Palavras-chave: Código de ética do profissional de secretariado. Ética profissional. Secretariado executivo. Código de ética do servidor público federal.

ABSTRACT

THE PROFESSIONAL ETHICS CODE IN EXECUTIVE SECRETARIAT: FROM THE CASE STUDY TO THE STUDY OF THE NORM

AUTHOR: Leticia Santos Souza

ADVISOR: Igor Gadioli

In this study, I analyzed how the professional ethics code of executive secretariat meets the demands of its class by way of a case study. In order to do so, I have contrasted the ethics code in question with the professional ethics code for federal civil servants. Therefore, I have conducted a case study of qualitative approach as well as a documental analysis, presenting and discussing practices of servants in a public institution concerning professional ethics, having the abovementioned codes as a reference for analysis. Finally, I present a proposal on changes to the ethics code of secretariat, bearing in mind its applicability on work settings. Results show the lack of guidelines in the profession's ethics code, concerning several scenarios in the case study, particularly those related to negligence, and an emphasis in the code on the image of secretaries, whereas the main goal of an ethics code is partially overshadowed: orient an ethically informed professional conduct. I have suggested, for future studies, the context of a private company, as a way of confronting its ethics code with the ethics code of executive secretariat, which should benefit the debate on this ethics code, which I have initiated here.

Keywords: ethics code of secretariat. Professional ethics. Executive secretariat. Ethics code of civil servants.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Síntese dos servidores e suas funções.....	25
Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética.....	39

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABES	Associação Brasileira de Entidades Sindicais
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	15
2.1	ÉTICA PROFISSIONAL.....	15
2.2	O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.....	18
3	METODOLOGIA.....	22
3.1	DESCRIÇÃO DA COMUNIDADE INVESTIGADA.....	24
3.1.1	A secretaria.....	24
3.1.2	Os colaboradores.....	24
3.2	GERAÇÃO DE DADOS: A HISTÓRIA NATURAL DA PESQUISA.....	26
4	O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO ESTUDO DE CASO AO ESTUDO DA NORMA.....	28
4.1	RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	37
4.1.1	Casos em que o código de ética do profissional de secretariado contempla a situação.....	44
4.1.2	Casos em que o código de ética do profissional de secretariado não contempla a situação.....	46
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48
	REFERÊNCIAS.....	51
	APÊNDICE A- ENTREVISTA NÃO ESTRUTURADA COM A ESTAGIÁRIA DE SECRETARIADO.....	54
	APÊNDICE B ENTREVISTA NÃO ESTRUTURADA COM A ESTAGIÁRIA DE SECRETARIADO.....	55
	ANEXO A CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO	56
	ANEXO B CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL O PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	59

1 INTRODUÇÃO

Enfermeiro que violou princípio do sigilo, secretário que divulgou segredo a concorrente, gestor que sonegou impostos: facilmente encontro nas mídias televisivas, de *websites*, jornais e outras, notícias sobre algum profissional que faltou com a ética. Inúmeras são as situações em que isso ocorre, seja proposital ou inconscientemente. Quando expostas, essas atitudes repercutem em forma de escândalos.

Considerando que a ética volta-se para o bem-estar social, a ausência ou quebra dela resulta em práticas de oportunismo e individualismo. No âmbito empresarial, quando um colaborador ignora esse princípio, o resultado é a falta de respeito, destrato entre colegas, quebra de sigilo, contendas, má reputação, disputas de poder, procrastinação das atividades, oportunismo etc. Um famoso exemplo recente de desprezo à ética profissional ocorreu em fevereiro de 2017, quando a ex-primeira dama, Marília Letícia, foi internada em um hospital de São Paulo e uma médica compartilhou na internet dados sigilosos sobre o diagnóstico da paciente; o caso repercutiu em todo o país e resultou em demissão da médica.

Mas como, afinal, reconhecemos uma postura profissional pautada na ética? Algumas dessas atitudes incluem: oferecer um bom atendimento; ser eficaz na resolução de problemas; agir com a verdade; ser cortês; executar tarefas dentro do prazo estabelecido; aperfeiçoar-se nas competências inerentes ao cargo e obedecer as normas da organização. Em resumo, significa agir com profissionalismo, sem buscar proveito próprio de maneira indecorosa. Assim, mais do que um conjunto previamente estabelecido de condutas a se seguir, agir eticamente é uma prática de zelo profissional tanto por parte da instituição para com a sociedade quanto por parte do profissional para com seu trabalho.

No intuito de facilitar uma atuação ética, as organizações já têm suas próprias normas de conduta. Além disso, categorias profissionais consolidadas geralmente possuem um código de ética próprio; esses códigos constituem princípios, regras, direitos e deveres criados para atender as demandas específicas de um ofício em particular, visando ao bem estar das pessoas e desenvolvimento da profissão e da instituição, não apenas de forma legal, mas também dentro do que é moralmente valioso.

No entanto, esse documento que orienta a agir eticamente dentro das organizações acaba por vezes sendo negligenciado; assim, não basta apenas conhecer normas éticas; é preciso, sobretudo, praticá-las.

Dentre as condutas éticas que o profissional deve assumir, sigilo é uma virtude inerente ao bom profissional de secretariado; ele carrega na etimologia do seu título –de origem latina– a palavra “segredo” (*secretarium/secretum* = segredo). Essa relação intrínseca com o sigilo ocorre por causa da sua posição na instituição: é alguém que trabalha lado a lado do gestor, e por consequência, tem acesso a várias informações que, em primeira instância, são sigilosas. Sua conduta deve ser exemplar e inspirar confiança; para isso, é importante que possa se valer da consulta ao seu código de ética profissional.

Ao chegar no campo de trabalho, entretanto, o profissional pode se deparar com uma realidade divergente da que lhes foi ensinada, não só com relação à quebra de sigilo, mas também com outras práticas que comprometem a ética: desrespeito, falta de profissionalismo, assédio moral, incompetência técnica, negligência, discórdia, individualismo etc. Ou seja, o secretário(a) pode ser surpreendido(a) com uma cultura local que infringe os princípios éticos de sua profissão; esse cenário realça a missão do código de ética do profissional de secretariado, criado para nortear a conduta do profissional no ambiente laboral.

Para lidar com problemas dessa ordem, portanto, o profissional de secretariado precisa conhecer e praticar o código de ética profissional. E é exatamente neste ponto que começa a se revelar a origem do problema deste estudo: para que esse código seja realmente eficiente, é imprescindível que suas normas contemplem amplamente as diversas situações da vivência dos profissionais a que atende. Neste trabalho, analisarei, a partir um caso prático, o quanto o código do profissional de secretariado consegue atender às necessidades do secretário em seu exercício profissional.

Para isso, levantei o seguinte problema nesta pesquisa: como o código de ética do profissional de secretariado atende à complexidade das necessidades da atuação do profissional de secretariado?

O intuito dessa pergunta é analisar como o código de ética do profissional de secretariado atende as necessidades do profissional dessa categoria. Para isso, analisarei um caso de atuação na área de secretariado na esfera pública; com esse estudo em mãos, aproveitarei a oportunidade para também considerar como o

código de ética profissional do servidor público federal, pode contribuir com o código de ética do profissional de secretariado, afim de atender melhor essa categoria. Dessa forma, o objetivo geral deste trabalho é: através de um estudo de caso, confrontar o código de ética do profissional de secretariado com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a fim de discutir como aquele atende às necessidades de atuação ética do profissional dessa área.

Os objetivos específicos são:

- a) Analisar as práticas de servidores de uma instituição pública no tocante ao exercício da ética profissional, à luz do código de ética do profissional de Secretariado e do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- b) Discutir, em vista das práticas analisadas, a adequação do código de ética do profissional de Secretariado, confrontando-o com o código de ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- c) Propor possíveis implementações ao código de ética do profissional de Secretariado a partir deste estudo.

A partir do contexto, da pergunta de pesquisa e dos objetivos apresentados, através de um estudo de caso e de uma pesquisa documental de dois códigos de ética, discutirei como esse código atende às necessidades de atuação ética do profissional dessa área, no setor público.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 ÉTICA PROFISSIONAL

A ética informa as práticas sociais que promovem e mantêm o bem-estar comum. Em outras palavras, a ética é o conjunto de princípios que visa estabelecer normas de convívio entre as pessoas; Vázquez afirma que ela é a “teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade. Ou seja, é a ciência de uma forma específica de comportamento humano” (1998, p.12). A expressão “uma forma específica de comportamento” nos insinua o que constatamos na prática: aquilo que é considerado ético em uma cultura, pode não ser em outra. Algo de idiossincrático também é levado em conta nos códigos de ética profissionais: suas categorias tratam de atribuições específicas de uma dada área de formação, e por isso, abordam princípios éticos condizentes com a realidade do exercício daquele ofício em particular.

A ética profissional também é denominada cientificamente como Deontologia. Segundo Carapeto e Fonseca (2012, p.11), o termo significa conjunto de deveres e regras de natureza ética de uma classe profissional. Assim, ética profissional refere-se às normas éticas que o profissional deve considerar no exercício de seu trabalho. Tal conceito é corroborado por Camargo (1999, p.31) apud Derette (2011, p.12) quando diz que:

A ética profissional é a aplicação da ética geral no campo das atividades profissionais; a pessoa tem que estar imbuída de certos princípios ou valores próprios do ser humano para vivência nas suas atividades de trabalho.

O colaborador, como parte de uma organização, deve estar ciente de que suas atitudes não dizem respeito só a si, mas influenciarão no desenvolvimento da organização. Esta, por sua vez, está inserida em um sistema maior, a sociedade de modo geral, que cobra por instituições éticas, as quais pensem no bem-estar do consumidor e respeitem os seus direitos. Assim as organizações são taxadas como boas ou ruins, como sérias ou sem credibilidade.

Assim, o profissional precisa assumir o seu comprometimento ético e responsabilidade de levar em conta os interesses coletivos, pois, conforme afirma Singer (2006, p.18): “a noção ética traz consigo a ideia de alguma coisa maior que o

individual. Se vou defender a minha conduta em bases éticas, não posso mostrar apenas os benefícios que ela me traz. Devo reportar-me a um público maior”, ou seja, o profissional deve agir pensando em como a ação vai repercutir nos outros; essa é uma lógica da ética, agir de maneira moralmente valiosa, em prol do bem-estar das pessoas. De acordo com Almeida (2007, p.16), “a ética coloca o homem acima de tudo, condenando, portanto, tudo aquilo que fere a dignidade humana”, ou seja, tudo o que é feito através da ética é visando o bem-estar do indivíduo.

Profissões ganham credibilidade diante da sociedade tanto por sua função técnica, como também através da postura profissional disseminada por sua categoria, são aspectos que se somam à importância do profissional. Sá (2009, p.156) afirma que “o valor profissional deve acompanhar-se de um valor ético para que exista uma integral imagem de qualidade”, ou seja, o profissional deve preocupar-se sempre com o tipo de conduta que se está exercendo. Lacombe (2005, p.382) afirma, a respeito disso:

Se para uma empresa é importante um compromisso ético, com maior razão isso se torna vital para o profissional. O profissional vive do seu nome. Ninguém, construindo um nome, deve abdicar do direito de defendê-lo, pois não é só seu “corpo físico” que está em jogo, mas também a imaterialidade de seu conceito.

Compreende-se então que o profissional deve, antes de tudo, analisar seu comportamento nos ambientes corporativos, entendendo inclusive que conhecimentos técnicos não lhes são suficientes para uma excelente atuação.

Quando o profissional tem em mente as suas atribuições e responsabilidades e as coloca em prática, contribui com o desenvolvimento da instituição, como também solidifica a sua imagem como profissional. Arruda (2005, p.5) diz que:

O cumprimento fiel dos deveres e das obrigações de um profissional naturalmente o leva ao desenvolvimento de muitas virtudes, ou seja, à repetição de atos moralmente bons, que o tornam útil à sociedade em geral e à organização para a qual trabalha em particular.

Sá (2009) destaca algumas virtudes básicas profissionais que compõem a conduta ética. De acordo com ele, o zelo, a honestidade, o sigilo e a competência são elementos essenciais para que o trabalhador exerça seus compromissos com excelência. A primeira virtude, segundo Sá (2009, p.198), o zelo, é importantíssimo e não pode faltar na execução da atividade profissional, pois ele nada mais é do que o

cuidado e o empenho na realização de algo. “É digno recusar um trabalho sobre o qual não se tem convicção sobre a dedicação que poderá ser dada”, pontua Sá (2009, p.198); mas ao aceitá-lo, o profissional tem a obrigação de cumpri-lo com excelência. Dessa forma, o profissional estará demonstrando compromisso pelo seu trabalho, promovendo ainda a satisfação do usuário.

A honestidade também é virtude magna, consoante Sá (2009, p.205). Para o estudioso, “trata-se de uma responsabilidade perante o bem e a felicidade de terceiros” (SÁ, 2009, p.206), ou seja, o indivíduo tem o compromisso de agir com a verdade e de evitar qualquer ação fraudulenta ou que implique em prejuízos a terceiros, seja morais ou materiais.

Na falta dela, o indivíduo age em prol de seus próprios benefícios, sem se atentar muitas vezes para o fato de que está infringindo os direitos de outrem. No secretariado, é imprescindível que o profissional trabalhe com honestidade, pois ele é o braço direito do gestor da organização e precisa transmitir confiança.

O profissional precisa saber administrar os relacionamentos no meio corporativo, lidar com os seus integrantes considerando virtudes éticas, tais como respeito e humildade. Assim, através dessa postura é possível se obter um ambiente mais saudável, e mais livre de conflitos, embora eventuais embates sejam inevitáveis, já que os participantes desse relacionamento são pessoas com culturas, ideias e pensamentos diferentes. Almeida (2007, p.31) afirma que:

A ética profissional estuda e regula o relacionamento do profissional com sua clientela, visando à dignidade humana e à construção do bem-estar no contexto sociocultural onde exerce sua profissão.

Isso reforça a premissa de que a presença da conduta ética do ambiente de trabalho contribui para o relacionamento entre os profissionais, favorecendo assim a dignidade entre eles.

Um fator que pode influenciar nos relacionamentos é o gosto pelo trabalho. De acordo com Lacombe (2005, p.136), esse é um fator motivacional descrito pelo estudioso Frederick Herzberg, relacionado a “aspectos pessoais de realização profissional”. Quando o gosto pelo trabalho é ausente, o colaborador não se sente satisfeito, sente-se desestimulado e conseqüentemente pode se tornar indiferente em relacionamentos com os colegas.

Veiga (2007, p.28) afirma que todas as profissões devem estar atreladas a esta conduta ética, mas sobretudo a de secretariado, por ocuparem cargo de confiança dentro das organizações. O (a) secretário (a) funciona como um elo entre a cúpula e todos os outros níveis da instituição; assessora o seu executivo, colocando-se como seu(sua) principal parceiro(a), e essa “parceria exige sobretudo confiança, objetivos comuns, competência” (MEDEIROS;HERNANDES, 2006, p.341). Portanto, Medeiros e Hernandez (2006, p.350) dizem que “a secretária nunca deve esquecer-se que seu cargo tem significado muito sério para a empresa. Ela, na verdade, representa a imagem da empresa”, sendo por isso estritamente necessário considerar os princípios éticos determinados para si.

Souza (2013, p.3) afirma que “agir eticamente tornou-se fator decisivo para definir o sucesso e os rumos da carreira de um profissional. Nos tempos atuais, ser ético pode caracterizar a diferença entre o sucesso e o fracasso de um profissional.” Portanto, “a secretária deve, diariamente, pensar e escolher a atitude mais adequada, considerando a ética que deve permear o seu trabalho e suas relações” (VEIGA, 2007, p.29).

2.2 O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Para orientar a conduta ética no exercício de um ofício, algumas profissões possuem um código de ética para melhor orientar sua categoria. Segundo Medeiros e Hernandez (2006, p349) “eles oferecem orientações, estabelecem diretrizes para um nível digno de conduta profissional”, “além de servir para organizar melhor uma categoria de profissionais”, segundo Barbosa (2014, p.64), esse documento oferece um padrão de condutas a serem seguidos, impedindo assim que seus participantes se comportem aleatoriamente, sem nenhum compromisso com a ética.

Lisboa (2012, p.58) corrobora com tal ideia afirmando que “um dos objetivos de um código de ética profissional é a formação da consciência profissional sobre padrões de conduta”; através dessa consciência, os participantes podem atuar com lisura e também zelar pelo seu grupo.

O código de ética de secretariado foi elaborado pela Associação Brasileira de Entidades Sindicais- Abes, antiga entidade representativa da profissão, no ano de 1983 e publicado no Diário Oficial da União em 1989 pela Federação Nacional das secretárias e secretários (FENASSEC), atual representante nacional da categoria. O

Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal foi instituído pelo Decreto 6.029, 1º fevereiro de 2007, a fim de “promover atividades que dispõem sobre a conduta ética no âmbito do Executivo Federal”. O documento é constituído por princípios fundamentais, direitos, deveres e orientações que versam sobre sigilo profissional, respeito ao próximo, honestidade, valorização da categoria, profissionalismo, e obediência ao próprio código.

De acordo com a apresentação do próprio Código, seu principal objetivo é “fixar normas de procedimentos dos profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade”, ou seja, as questões tratadas não são relativas apenas ao profissional e a instituição; houve uma preocupação em relacionar os princípios éticos do profissional com a sociedade, de forma que esta tenha uma boa imagem da categoria em questão. Essa finalidade das relações éticas será discutida mais detidamente nos resultados e análise. Assim sendo, o documento está organizado em oito capítulos que trazem os seguintes títulos: Dos princípios fundamentais; dos direitos; dos deveres fundamentais; do sigilo profissional; das relações entre profissionais secretários; das relações com a empresa; das relações com a categoria, e por fim, da obediência, aplicação e vigência do código de ética.

Segundo Lisboa (2012, p.61) “um código de ética deve conter preceitos que versem sobre obrigações do grupo organizado em, no mínimo, quatro áreas: competência, sigilo, integridade e objetividade”. O de Secretariado como já demonstrado no parágrafo anterior, apresenta o item sobre sigilo de forma destacada, tamanha é a sua importância para a profissão, pois o(a) secretário(a), tem acesso a diversos documentos dos quais muitos não podem ser do conhecimento de terceiros e pois isso acarretaria prejuízos para a organização. Portanto, há uma responsabilidade deste profissional, portador de tantas informações acerca da organização, de compartilhar apenas o que for permitido.

Outra área tratada no código deontológico de secretariado que aqui merece destaque é o relacionamento do secretário(a) com os demais colegas e com a organização. Uma das determinações é apresentada como competência e está disposta no Art. 8º do capítulo V, e diz que o(a) secretário(a) deve “estabelecer e manter um clima profissional cortês, no âmbito de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimentos profissionais”. Outras duas determinações acerca do assunto são apresentadas como formas de infração ao código. São elas: “prejudicar

deliberadamente a reputação profissional de outro secretário” (Art. 9º, capítulo V) e “prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho” (Art. 11, capítulo VI) (JUSBRASIL, 1989). Percebe-se com essas considerações que a finalidade desses princípios é que haja relações respeitadas entre os profissionais, e um ambiente harmônico, para que consequentemente tanto a produtividade como a imagem dos profissionais não sejam atingidas.

O documento em estudo também apresenta como um dos princípios fundamentais à categoria o zelo pela profissão, isto é, a responsabilidade que o secretário deve ter ao exercer sua profissão, com competência e excelência, de forma a elevar a categoria. Diz assim o pressuposto:

Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, construindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais (JUSBRASIL, 1989).

O fato é que todo profissional no exercício da profissão deve cumprir todos os preceitos tratados no código, sob risco de ser punido ou até mesmo perder o Registro profissional, a depender da gravidade da infração. A respeito disso, Lisboa (2012, p.58) afirma que “os princípios éticos podem existir naturalmente, por consenso na comunidade, bem como podem apresentar-se na forma escrita, [através de um] código de ética. Esse, todavia, torna os princípios éticos obrigatórios aos praticantes[...]”; compreende-se, portanto, que o Código de Ética Profissional é a base legal imediata do profissional, cabendo a ele buscar cumpri-lo.

O código ético do profissional de secretariado é bem explícito quanto a essa questão no Art. 17 do capítulo VIII quando diz que “cumprir e fazer cumprir este código é dever de todo secretário” (JUSBRASIL, 1989).

O Art. 19 do mesmo capítulo do documento em questão também ressalta e adverte quanto aos riscos de infringir este código:

As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (JUSBRASIL, 1989).

Mesmo com todas essas exigências, o cumprimento do código de ética pelo profissional não deve ser visto como uma restrição à atuação profissional, mas sim

como um documento que o edifica, oferecendo-lhes condições favoráveis para exercer seu trabalho com excelência e dignidade.

O Código de Ética do profissional de secretariado determina que os princípios éticos sejam abordados ainda na sala de aula, como forma de orientar os alunos e prepará-los para sua atuação profissional. Isso demonstra a necessidade de que o secretário já adentre o mercado de trabalho com essa reflexão, consciente de assumir tal postura. Por outro lado, esse documento precisa contemplar satisfatoriamente questões comuns que acontecem na atuação do secretário(a); ele(a) precisa encontrar no código de sua profissão valores que lhe orientem amplamente como agir diante das situações com que se depara no trabalho.

3 METODOLOGIA

Para este trabalho, escolhi a abordagem qualitativa. Segundo Leite (2008, p.100), uma pesquisa qualitativa “possui o poder de analisar os fenômenos com consideração de contexto”, sem a pretensão de utilizar análises estatísticas para o levantamento de dados. Nesta abordagem, o pesquisador se propõe a levantar informações acerca do objeto de pesquisa. Essas informações podem ser expressas através de “significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes” (MINAYO, 2001, apud UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2009). Segundo Goldenberg (2004, p.17), durante a busca pelas informações nesse tipo de pesquisa, “o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa”, ou seja, deve reconhecer sua subjetividade e procurar evitar essa parcialidade no desenvolvimento da pesquisa.

Esta pesquisa possui caráter descritivo, pois busca descrever os fenômenos sobre a realidade em questão. Tal ideia pode ser corroborada pelo conceito de Silva e Menezes (2001, p.21) quando dizem que a pesquisa descritiva “visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relação entre variáveis” Neste caso, a população é a estagiária do curso de secretariado de uma instituição pública de ensino superior federal e demais colaboradores da secretaria do Programa de Pós-Graduação, e as variáveis são os conceitos éticos e a rotina laboral desses servidores.

Utilizei o estudo de caso e também a pesquisa documental. A primeira se justifica pela proposta desta pesquisa, que é analisar práticas secretariais de um determinado grupo de servidores de uma instituição pública. Godoy (1995, p.6) explica que “o estudo de caso se caracteriza como um tipo de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente. Visa ao exame detalhado de um ambiente, de um simples sujeito ou de uma situação em particular”. Também permite observar e sentir de perto a prática em modo real.

Inicialmente, utilizei também a pesquisa documental, tendo como um dos objetos para análise o código deontológico de secretariado executivo. Visto que o cenário desta pesquisa é uma instituição pública, utilizo também o código do servidor público federal, tendo assim estes dois documentos como principais referências para a análise deste trabalho. Assim, apresentando práticas de ética ocorridas no setor de Pós-graduação da instituição pública, busquei ampará-las aos

princípios do código de ética do profissional de secretariado e também aos do código deontológico do servidor público, confrontando, assim, ambos os códigos.

O intuito é analisar como o código de ética do profissional de secretariado atende às necessidades do profissional dessa categoria, observando ainda, quais preceitos contidos no código do servidor público federal poderiam também ser contemplados pelo código deontológico do profissional de secretariado, afim de atender melhor a sua categoria. Organizei os princípios contidos nestes documentos utilizando as técnicas descritas por Godoy (1995, p.5): codificação, classificação e categorização. No processo de codificação, relacionei a prática relatada pela participante com o tipo de conceito ético; a seguir, nomeei e classifiquei todos os exemplos práticos em duas grandes categorias: a negligência profissional e os conflitos entre os colaboradores, que serão explicadas na seção da análise de dados.

Utilizei como técnica para geração de dados a entrevista não estruturada. Marconi e Lakatos (2007, p.92) definem entrevista como:

Um encontro entre duas pessoas, afim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social.

De acordo com os mesmos autores, na entrevista não estruturada o pesquisador é livre para adaptar as perguntas conforme a situação, com o objetivo de explorar mais ainda uma questão. Marconi e Lakatos (2007, p.95) também apontam como algumas das vantagens da entrevista para a obtenção de dados: a flexibilidade para reformular perguntas quando necessário; a oportunidade de avaliar atitudes e gestos; e a captação das informações com maior precisão, devido à interação do entrevistador com o entrevistado.

Assim, é possível gerar dados mais densos na comunidade e temática estudada, além de promover uma aproximação entre o pesquisador e o participante. Nos itens a seguir descreverei a comunidade investigada, discutirei a geração de dados, bem como também as práticas da secretaria de pós-graduação de acordo com a temática da pesquisa.

3.1 DESCRIÇÃO DA COMUNIDADE INVESTIGADA

3.1.1 A SECRETARIA

O cenário escolhido para esta pesquisa foi a secretaria de um curso de Pós-graduação, com formação em Doutorado, de uma instituição pública de ensino. A escolha deste ambiente se deu não exatamente por causa do local, mas sim pelo fácil acesso à estagiária da secretaria mencionada e a disponibilidade dela em participar da pesquisa.

O curso tem cerca de oito anos e possui 14 professores efetivos. O setor funciona das 8h às 12h e das 14h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, tendo como público principal estudantes.

Acerca do ambiente físico, de acordo com a descrição da estagiária, a secretaria do curso de Pós-Graduação era dividida em dois compartimentos: um maior, onde ficavam o coordenador do curso e a secretária; e a sala menor, onde ficavam os estagiários e outra coordenação de mestrado. Ambas as salas continham armários de guarda documentos e materiais de uso administrativo. O local tinha aspecto organizado, mobília relativamente nova e as paredes com pintura em bom estado.

3.1.2 OS COLABORADORES

A secretaria era composta por quatro colaboradores, aos quais eu atribuo pseudônimos, a fim de preservar-lhes a identidade, respeitando assim questões éticas. São eles: Alexandre, servidor e então coordenador do curso; Mayara, funcionária terceirizada que ocupava o cargo de secretária, mas sem formação na profissão, e também dois estagiários: Gustavo, estudante do curso de Biblioteconomia, que exercia suas atividades pela tarde e Maria Luiza, estudante de Secretariado Executivo, que estagiava pelo turno da manhã, que inclusive foi a participante desta pesquisa, uma vez que foi a única entrevistada.

Quando Maria Luiza iniciou suas atividades no setor de pós-graduação, o curso era gerido por outro coordenador, a quem atribuo o pseudônimo de Carlos, e também auxiliado por outro secretário, que será identificado por Mateus; eles foram substituídos um ano após o ingresso da participante entrevistada na secretaria. A

estagiária disse que “a secretária veio removida de outro setor, pois a chefe anterior dela queria que ela fosse demitida. O chefe atual não gostava do ex-secretário e aproveitou a disponibilidade desta secretária” (ENTREVISTA, 18/07/2017); logo, Alexandre e Mayara eram recentes no quadro efetivo da secretaria do curso. Esse relato sobre permuta é importante para entender todo o contexto e as diversas situações que serão expostas na análise do trabalho. A seguir, um quadro ilustrativo para melhor compreensão, demonstrando a relação servidor e respectiva função.

Quadro 1- Síntese dos servidores e suas funções

Servidor	Função
Alexandre	Coordenador
Mayara	Secretária
Maria Luiza	Estagiária
Gustavo	Estagiário
Alexandre	Ex- coordenador
Mateus	Ex- secretário

Fonte: Autora

Maria Luiza tinha 20 anos, estagiava no setor há 1 ano e 5 meses à época da pesquisa e cumpria carga horária de 20h semanais, sendo 4h diárias: entrava às 8h e saía às 12h. Exercia as atividades de atendimento ao público, envio de *e-mails*, redação de atas, arquivamento, operações no sistema virtual da instituição e também auxiliava a secretaria. Essas mesmas atribuições eram direcionadas à Mayara, que assumia o cargo de secretária, e a Gustavo, estagiário. Nas entrevistas, observei o quanto Maria Luíza era bem comunicativa; no ambiente de trabalho, afirmou que era dedicada e que buscava sempre aprender; ela destacou: “teve uma época que ele [o secretário] ficou doente e aí eu tive que resolver. Chegava as demandas [...] e eu não sabia como resolver, então eu ia buscar pra aprender a fazer. A partir daí eu comecei a aprender como funciona as coisas do setor” (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Para fins desta pesquisa, friso que, de acordo com o código de ética profissional do servidor público federal, conforme redação da seção III, capítulo II e inciso XXIV, todos esses colaboradores se encaixavam na condição de servidores, e

que independente de como tenha sido sua investidura no quadro efetivo da instituição, seja como estagiário ou por terceirização, deveriam obedecer ao código de ética do servidor público; diz assim o código:

Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

Dessa forma, tanto Maria Luíza como Gustavo, Mateus, Mayara, Alexandre e Carlos igualavam-se quanto ao compromisso de obedecer ao código de ética do servidor público federal.

3.2 GERAÇÃO DE DADOS: A HISTÓRIA NATURAL DA PESQUISA

No início tinha o desejo de entrevistar uma secretária já graduada, que trabalhasse em outra organização pública há bastante tempo na área; mas por não ter uma proximidade com uma profissional nesse perfil, senti que isso poderia ser uma barreira para o progresso desta pesquisa, pois sem essa aproximação, a participante poderia não se sentir à vontade para partilhar sua rotina com relação a aspectos éticos.

Essa relação de confiança entre o pesquisador e o participante é fundamental, para que assim o entrevistado encontre segurança no pesquisador e partilhe suas experiências com fluidez. Para Beaud e Weber (2007, p.125), é importante também saber escolher a quem entrevistar; os autores chamam essa escolha de “bom posicionamento”, pois se deve considerar a posição do participante na situação de pesquisa.

Sendo assim, decidi aproveitar a disponibilidade de Maria Luiza, que se mostrou bem solícita quanto ao convite para a entrevista. Estudante do 5º período do curso de secretariado executivo, seu perfil era de quem buscava se profissionalizar, pois, era integrante da empresa Júnior do mencionado curso e também participava de uma ONG, adquirindo assim, experiências profissionais distintas. Como o objeto deste trabalho não é o profissional em si e sim as práticas

de sua rotina laboral, julguei que a pesquisa não seria prejudicada pelo fato de a participante ser uma estagiária.

Os encontros ocorreram em um laboratório de ensino do curso de Secretariado Executivo. Foram necessárias duas entrevistas; com a primeira, foi possível conhecer o funcionamento do setor e traçar um pouco do perfil de cada colaborador, no tocante à sua conduta profissional. Na segunda houve um aprofundamento em relação às práticas da secretaria. Todas foram gravadas com o consentimento da participante, afim de garantir um bom registro das falas e tornar a posterior análise mais fiel aos relatos originais.

Apresentarei e discutirei, agora, algumas práticas concernentes à ética da secretaria de pós-graduação.

4 O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: DO ESTUDO DE CASO AO ESTUDO DA NORMA

Com as entrevistas, identifiquei diversos tipos de comportamento divergentes à conduta ética. Conflitos no ambiente de trabalho, desrespeito, procrastinação das atividades e irresponsabilidade são algumas das práticas existentes no setor do curso de Pós-Graduação, de acordo com os relatos. Esses princípios são tratados em Códigos de ética, como o da profissão de Secretariado, por exemplo, que determina como um dos princípios fundamentais no capítulo I, artigo 3º:

Zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais (JUSBRASIL, 1989).

Para organizar o estudo, classifiquei as práticas relatadas pela entrevistada em duas categorias da falta de conduta ética: a negligência profissional e os conflitos entre os colaboradores. Começarei com os exemplos que giram em torno da negligência, postura identificada em diversas situações na secretaria; várias ocorreram ainda com o colaborador Mateus. A seguir, um trecho no qual Maria Luiza demonstra isso:

Tinha coisa lá em fevereiro de 2016, do final de 2014. Aproveitamento de disciplina que os alunos pediam e ele não fazia porque “ah, foi da antiga secretária, não vou fazer agora não, porque estou sozinho”. Mas se ele tivesse feito quando ele foi pra lá em 2015, em 2016 não estariam essas coisas lá ainda pra fazer (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Houve então por Mateus um subterfúgio para não executar a tarefa, bem como também falta de comprometimento com as atribuições. Referente a essa questão, o código de ética profissional do servidor federal é claro em sua seção II, capítulo XIV, (dos principais deveres do servidor público), alínea r; apresentando como dever do servidor “cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem” (JUSBRASIL, 1994). Assim, entendo que o critério da “boa ordem” foi corrompido, visto que não ocorria ali sequer o cumprimento da tarefa pelo secretário, muito menos de forma rápida ou criteriosa.

O código deontológico do profissional de Secretariado não se aprofunda em relação à prática da negligência. Um dos princípios do documento que se relaciona superficialmente ao tema é aquele que mencionei no início da seção: o texto descreve no capítulo I, artigo 3º, que o secretário(a) deve zelar pela responsabilidade de sua profissão, ou seja, assumir as responsabilidades da profissão, inclusive as atribuições do trabalho que lhes cabe. Segundo Medeiros e Hernandez (2006, p.350) “prestar serviço de forma deficiente, demorar injustamente sua execução ou abandonar sem motivo algum o trabalho que foi solicitado” configura o que eles compreendem como “falta contra a dignidade do trabalho”, que é a transgressão dos princípios da conduta ética em um contexto laboral.

O comportamento de Mateus marcado pelo descaso administrativo, sugere a reflexão de que o progresso do setor não era sua principal preocupação, assim, agia com negligência, prejudicando conseqüentemente também alunos. Por exemplo: Maria Luiza relatou que “uma declaração que durava uns 20 minutos pra ficar pronta, ele [Mateus] mandava ir pegar depois de uns oito, quinze dias” (ENTREVISTA, 18/07/2017), fazendo perdurar um prazo desnecessariamente, o que configura uma das características do burocratismo. Isso causa ineficiência dos serviços e conseqüentemente compromete o desenvolvimento do setor, além de acarretar dano moral ao usuário. O código deontológico do servidor público apresenta princípios que abarcam essas questões relacionadas à negligência. O cap. I, Seção I, X alerta que:

Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos (JUSBRASIL, 1994).

O comportamento de Mateus poderia estar relacionado à sua relação afetiva com o setor, de acordo com a percepção de Maria Luiza, que declarou:

Uma coisa que eu percebi é que ele não gostava do setor, realmente. Depois que ele foi transferido de lá, é no mesmo pólo de gestão o setor que ele tá agora, ele parece outra pessoa. Tá mais alegre, tá feliz” (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Segundo Cohen e Fink (2008, apud ZAMBONIN, 2012 p.162), “quando duas pessoas se juntam para realizar algum tipo de tarefa, o resultado do trabalho dependerá de como é o relacionamento entre as duas”, isso constata o quanto a relação do colaborador com o meio é importante.

O comportamento do profissional reflete um dos fatores motivacionais descritos por Frederick Herzberg: o gosto pelo trabalho (LACOMBE, 2005). Para Herzberg, esse aspecto proporciona satisfação no trabalho e influencia significativamente sobre o desempenho de trabalho do profissional (LACOMBE, 2005), no entanto, isso não deve ser uma justificativa para a falta da conduta ética, pois, de acordo com Brum (2015, p.196), o colaborador deve separar o pessoal do profissional, afim de que seu trabalho não seja afetado. Assim também, Dias (2014, p.93) afirma que “viver em comunidade requer que os indivíduos não satisfaçam apenas os seus desejos mas que se adaptem a regras, em virtude das quais se torna possível viver em sociedade”, dessa forma, o profissional não deve ser controlado por questões pessoais, e sim conduzido pelo comportamento profissional.

Perguntei a Maria Luiza sobre os valores organizacionais passados para ela na secretaria, ao que ela respondeu: “o único valor passado foi o da burocracia – serve como valor? As coisas eram muito rígidas, sabe, não tinha flexibilidade, tinha que seguir tudo do jeitinho que o secretário[Mateus] queria”, e demonstra o que relatou com o seguinte exemplo:

Coisas que eram simples de se fazer, atendimento ao aluno que era estágio docência, proficiência em línguas, que necessariamente não precisa passar pela banca de colegiado, nem por processo nenhum, era só entregar lá, e a coordenação dizia que tinha que passar pelo colegiado, abrir processo no setor de protocolo colocar toda uma burocracia para os alunos (ENTREVISTA, 10/07/2017).

Essa prática evidencia o burocratismo, em que Mateus acrescenta procedimentos desnecessários que retardam o andamento do serviço, deixando a desejar quanto ao atendimento às necessidades dos alunos. Estes, que deveriam ser os maiores privilegiados pelos serviços da secretaria, acabavam sendo alvos de atitudes antiéticas, e assim eram prejudicados. A respeito dessa prática, o código de ética do profissional de secretariado não faz qualquer menção. Já o código deontológico do servidor federal contempla o burocratismo claramente, em cap. VX (Das Vedações ao Servidor Público), seção III, d, cuja redação proíbe o servidor

“usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material” (JUSBRASIL, 1994).

No entanto, percebi que negligência profissional não era um caso restrito a Mateus, pois práticas similares continuaram presentes na secretaria mesmo depois que ele foi transferido de setor. Mayara, secretária subsequente a Mateus no setor, assumiu postura semelhante, demonstrando displicência. A respeito disso, Maria Luiza compartilhou a seguinte situação:

Tem um lugar lá, que é a sala de conferência, os aparelhos não são daqui[...], são do ponto focal da Rede e são caríssimos. Entortaram a chave da porta, não sei como, uma chave estrela, e o coordenador mandou tem quase quinze dias que ela abrisse um chamado pra eles irem consertar a porta e ela não fez isso porque ela não sabia; eu também não sei, e ela não teve coragem de perguntar a ninguém como fazia [...] ficou com vergonha de perguntar (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Neste caso, a negligência é marcada pela irresponsabilidade, que não demonstrou zelo pelo patrimônio da secretaria, deixando-o vulnerável. Cuidar da organização, ordem e estado dos bens materiais do ambiente de trabalho são responsabilidades do profissional; negar esse compromisso configura antiprofissionalismo. Observando o código deontológico do servidor, cap. I do documento, seção I, IX, a prática da secretária transgride, ainda que indiretamente, uma das regras referente ao cuidado com o patrimônio público; diz assim a norma:

[...] causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los (JUSBRASIL, 1994).

A respeito disso, Lopes ([2008], p.1) afirma que “ser ético é ter o zelo necessário para com o patrimônio público, evitando ao máximo o desperdício e o descaso”, corroborando assim a falta de ética da colaboradora. Diferentemente do código de ética do servidor público, o código de ética da profissão de secretariado não faz menção quanto à proteção de bens patrimoniais, não contemplando, assim, a temática.

Situações retratando a negligência não eram isoladas no setor, segundo a participante. Outro trecho abaixo denota mais uma vez a negligência no ambiente de trabalho, também envolvendo Mayara:

Uma aluna mandou e-mail sobre uma banca que era só homologar, ou fazer um cadastramento. [...] Essa aluna mandou pelo setor de protocolo todos os documentos dela, porque agora é assim. [...] Aí chegou um processo pra cadastrar de qualificação, só que a menina[aluna] também não mandou por e-mail, e eu disse [para a secretária] ‘você manda um e-mail pra ela[aluna]solicitando todos as informações por e-mail sobre o cadastramento da banca’, e ela não mandou. Eu tive que mandar, pedindo tudo isso pra fazer o cadastro (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Mayara demonstrou descaso, não honrando o seu compromisso, mesmo sendo a responsável pela atividade. Relacionando o exemplo ao código de ética profissional de secretariado, este diz que o profissional deve “[...] exercer suas atividades sempre procurando aperfeiçoamento”, ou seja, incumbe-se a obrigatoriedade não de apenas fazer, mas fazê-lo com excelência. O código ético do servidor público, por sua vez, contempla a questão com maior precisão. Na sua seção II, cap. XIV e alínea r, designa ao servidor o dever de “cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem” (JUSBRASIL, 1994).

Assim, cada profissional precisa estar ciente de seus compromissos referentes à sua ocupação. Ingressar em um setor de trabalho exige conformidade com as atribuições impostas e disposição para realizá-las. Fugir desse dever é negligenciar suas incumbências e sobretudo o compromisso com a instituição. Barbosa (2014, p.32) defende que “abraçando uma profissão, o indivíduo atua dentro de um sistema, no qual tem de respeitar ordens e regras”, e complementa: “aquele que trabalha somente para receber um salário no final do mês, tende a não se conscientizar de seu papel no sistema maior em que está inserido. Esquece-se de que é participante da construção de um bem maior” (BARBOSA, 2014), reforçando assim o compromisso ético do colaborador na organização.

Essas situações nas quais Mayara e Mateus agiam com descaso para com as suas atribuições e conseqüentemente prejudicavam os alunos – em suma, a negligência desses servidores –, acabaram provocando outro problema: a geração de conflitos no ambiente de trabalho, que é o segundo ponto de discussão desta pesquisa. Aguilar (1996, p.15) discorre sobre o problema e adverte que “o custo da conduta antiética pode ir muito além das penalidades legais, notícias desfavoráveis na imprensa e prejuízos nas relações com clientes. Muitas vezes a consequência mais grave é dilaceramento do espírito organizacional”; isso mostra

como a falta da ética no ambiente de trabalho e os conflitos entre os profissionais estão interligados.

Desrespeito e desentendimentos entre os profissionais são fatores que tornam o clima organizacional, além de desagradável, conturbado. Os colaboradores, tanto os que provocam tais práticas como as vítimas, são afetadas; abandonam o cooperativismo e tendem a trabalhar cada um por si, buscando seus próprios interesses, aniquilando o espírito organizacional. Kanaane (2006, p.49) afirma que “o equilíbrio organizacional depende do equilíbrio dos indivíduos e das relações estabelecidas entre estes e as organizações”, indicando, portanto, que os profissionais são o termômetro da organização.

É necessário então que, para um bom clima organizacional, haja um relacionamento saudável entre os colaboradores, para que assim consigam dialogar melhor, somar esforços, e consequentemente desenvolver melhor suas atividades. No entanto, parecia faltar esse espírito à secretaria, pois Maria Luiza declarou não ter uma relação muito amigável com Matheus. Dentre alguns motivos, a participante disse que o funcionário era muito rígido e burocratizava o processo das atividades, atitudes essas que não a satisfaziam. Diante disso, perguntei como ela reagia, ao que me respondeu: “eu cheguei a um ponto de bater muito de frente com [o secretário], mas eu estava me desgastando muito, tanto que eu tava ficando muito estressada, muito triste, desmotivada, mesmo” (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Para evitar esses conflitos, o cap. V, art. 8º, b, do código de ética do profissional de Secretariado orienta que sua categoria deva “estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais” (JUSBRASIL, 1989), esquivando-se assim do que Kanaane (2006, p.49) chama de deterioração organizacional.

Assim também, o código deontológico do servidor público federal contempla a temática; entretanto, vai um pouco além da abordagem do código de ética do profissional de secretariado, pois aquele explana os benefícios decorrentes de servidores que trabalham harmonicamente; diz assim no capítulo I, seção I, inciso XIII do código de ética do servidor público: “o servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora [...], pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o [...] engrandecimento da Nação” (JUSBRASIL, 1994).

Maria Luiza relata mais sobre sua relação conflitante com Matheus: “eu já fui insultada, ele já tinha me chamado de ‘macaca’, brincando [...]. Ele me criticava pra qualquer pessoa porque eu queria fazer as coisas.” A afirmação de que “ele [a]criticava pra qualquer pessoa porque [ela]queria fazer as coisas” é mais um dos supostos motivos pelo qual o funcionário a desprezava. A participante alegou que só passou a dominar as atividades da secretaria e ter mais liberdade para fazê-las depois que o funcionário migrou para outro setor, e justificou: “ele não queria que eu aprendesse, porque ele queria que ficasse tudo nas mãos dele”. Essa declaração aponta para uma manutenção de poder nas mãos do secretário, que consequentemente provocou um atraso na aprendizagem da estagiária. Acerca disso, Kanaane (2006, p.26) diz que “destaca-se a necessidade de criar e manter um clima favorável, no qual as pessoas possam desenvolver seu potencial e alcançar a realização no trabalho”, portanto, um clima organizacional agradável é propício à participação de seus colaboradores.

Nas entrelinhas dos relatos, percebi um clima de perseguição de Mateus (antigo secretário) para com Maria Luiza, estagiária, situação que já provoca um desconforto no ambiente; assim, a participante relata:

Ele ia reclamar de mim pro coordenador, dizia que eu faltava, tanto que quando entrou o coordenador (novo) a primeira coisa que ele (secretário) fez foi dizer a ele que eu faltava, que eu não fazia as coisas, ficava querendo queimar o meu filme. Só que meu chefe começou a perceber que não era eu que faltava. Quando ele me pedia as coisas eu fazia. [...] Foi aí que eu pedi pro meu chefe pra renovar minha bolsa, porque quando houve a troca de chefe realmente ele (coordenador atual) falou, que ele (secretário) tinha começado a me queimar (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Tanto um código como o outro proíbem posturas como essa. O da profissão de secretariado, Capítulo V, art. 9º, alínea b veda “prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário”. O código direcionado aos servidores públicos federais, com redação semelhante, dispõe na seção III, capítulo VIII, alínea b a seguinte proibição: “prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam”. Este último, no entanto, com maior abrangência, complementa e reforça na seção III, capítulo XV, alínea f, como proibição:

Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores” (JUSBRASIL, 1994).

Assim, ambos os códigos condenam práticas relacionadas à perseguição no trabalho ou prejuízo à reputação de outrem; no entanto, o que é direcionado ao servidor público federal diferencia-se do código deontológico do profissional de secretariado, mostrando-se mais abrangente por se preocupar também com o público, enquanto que o dos secretário(a)s volta-se somente para o profissional em si.

A fala de que “ele ficava querendo queimar o [s]eu filme” (ENTREVISTA, 18/07/2017), implica no que Sá (2009, p.235) define como “vícios praticados contra colegas”. Segundo o estudioso, esses vícios, tais como “inveja, difamação, calúnia, traição, deslealdade, desonestidade etc., são comuns em qualquer ambiente, mas no ambiente de trabalho eles carregam uma gravidade maior, por visarem atingir colegas/companheiros de trabalho (SÁ, 2009, p.235). Essas práticas dilaceram a ética do coleguismo, virtude conceituada pelo autor como algo essencial nas organizações, pois, através dela é possível não enxergar o colega como um adversário, como é o caso de Mateus para com a estagiária.

Maria Luiza destacou como a conduta do secretário repercutia negativamente diante dos alunos do curso: “uma aluna veio me dizer ‘mulher, graças a Deus que você tá aqui, porque eu tenho medo dele, do jeito que ele fala’. Ele era arrogante, ele achava que as pessoas tinham que depender dele” (ENTREVISTA, 18/07/2017). Condutas antiéticas atingem, conseqüentemente, o ambiente externo, gerando repulsa a quem oferece o serviço, como é o caso aqui dessa aluna em relação a Matheus. Dada essa situação, volto-me para um princípio apresentado no código deontológico do servidor público, com o qual o comportamento do servidor não condiz. Esse se encontra no cap. I, Seção I, XIII:

O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação (JUSBRASIL, 1994).

Por isso a necessidade de ser cortês, conforme orienta o código de ética do profissional de secretariado; tratar sempre as pessoas ao seu redor com respeito e gentileza. Isso tende a evitar problemas de relacionamento e conseqüentemente de desenvolvimento organizacional. Para um profissional de secretariado, problemas dessa natureza seriam críticos para sua carreira, já que o código de ética lhes atribui o papel de “facilitador das relações interpessoais”, conforme demonstra as alíneas

do art. 10, cap. VI: “b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação” e também “c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.”

Discutindo ainda sobre a conduta de Mateus para com os alunos, Maria Luiza relatou um episódio em que uma aluna esteve lá no setor para falar com o coordenador, porém esse estava dando aula. Então a aluna entrou na sala interna, para falar com o secretário, mas este a recebeu com desprezo; colocou obstáculos e disse que só o coordenador poderia resolver o caso dela. Maria Luiza disse que a aluna saiu da sala do secretário e sentou na sala de recepção, onde a estagiária entrevistada trabalha, e colocou o papel que estava na mão sobre o birô. Mateus, que não tinha percebido que ela ainda estava lá começou a “esculhambar” a aluna, conta Maria Luiza. Momentos mais tarde, quando Mateus finalmente se deu conta de que a aluna ainda estava lá, falou: “pegue esse papel que tá me incomodando”. A aluna não aguentou o desaforo e saiu da sala chorando. Depois, Mateus brigou com o estagiário: “você é muito idiota, muito broco, você deveria ter me dito que ela ainda estava aí. E eu falando mal da mulher e ela aí escutando” (ENTREVISTA, 18/07/2017).

Noto dois problemas neste relato: a falta de respeito e o conflito de relacionamento. Ambos são abordados nos preceitos éticos dos códigos deontológicos do profissional de secretariado e do servidor público federal. O primeiro documento trata da questão de conflitos, propondo que o profissional deve evitar problemas de relacionamento e zelar por um ambiente harmonioso; diz assim na íntegra do cap. V, Art.8º: “competem às Secretárias e Secretários: b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais” (JUSBRASIL, 1989). Esse é um dos principais valores cultivados pela categoria dos secretários, pois se entende que para uma boa produtividade é importante manter relacionamentos saudáveis, e assim, ao invés de repelia haverá uma soma de forças entre os profissionais.

À luz do código deontológico do servidor público, Seção I, capítulo I, inciso IX, a ocorrência apresentada configura um caso de dano moral: “[...]tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral[...]” (JUSBRASIL, 1994); logo, Mateus destratou moralmente a aluna e o estagiário, o que em última instância teria inclusive implicações jurídicas. Enquanto

que o código de ética da profissão de secretariado prioriza os valores voltados para o clima organizacional e harmonia entre os profissionais, o do servidor público contempla também o público externo (usuários), além de considerar valores jurídicos.

Ainda de acordo com o código de ética profissional do servidor público, em seção II, capítulo XIV e alínea e, é fundamental que o servidor venha a “tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público” (JUSBRASIL, 1994). Sendo assim, observa-se que o secretário infringiu os princípios apresentados. Lopes também traz à tona o princípio da dignidade nas relações trabalhistas, bem como reforça a virtude do respeito; segundo o estudioso: “ser ético é ter certeza que sua função é pública, e que tem a obrigação de tratar ao público e aos colegas com toda dignidade, honra, eficiência, honestidade e muito respeito” (LOPES, [2008], p.1). Assim, ressalta-se essa consciência que o servidor deve ter, assumir uma conduta ética e também fazer jus à sua função pública.

4.1 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Classifico em dois momentos a experiência vivida pela participante entrevistada nesta pesquisa: durante a gestão do coordenador Carlos junto ao secretário Mateus, e na gestão do coordenador Alexandre junto à secretária Mayara. De acordo com os relatos, desde o início do estágio a participante passou por tensões na secretaria, por vários problemas relacionados à ética: problemas capazes de comprometer o funcionamento e a excelência dos serviços oferecidos pelo setor, muitos dos quais inclusive foram uma barreira para o aprendizado de Maria Luiza. Isso ela comprovou afirmando que o secretário monopolizava a maioria das tarefas da secretaria e não lhe ensinava como executar as atividades. Por isso, aproveitou os momentos em que esteve só no setor para entender o funcionamento da secretaria e aprender. Entretanto, isso fez com que ela sofresse perseguições e episódios de assédio moral do secretário Mateus em várias situações. Foi um ano de muitos conflitos, mas com a transferência do secretário para outro setor, ela se sentiu melhor: “eu fiquei mais feliz. Desculpa dizer isso, mas eu fiquei mais feliz. O clima do setor ficou totalmente outro. O chefe me dava liberdade pra eu resolver as coisas” (ENTREVISTA, 10/07/2017). Depois, ela concluiu: “foi um ano de muito

aprendizado. Eu exercitei muito a minha paciência e eu aprendi coisas que eu não queria ser. Você convive com esse tipo de pessoa, você pensa: eu não quero ser como esse tipo de pessoa, eu quero ser melhor que essa pessoa” (ENTREVISTA, 10/07/2017).

Durante a coordenação de Alexandre, Maria Luiza teve uma vivência estressante, causada pela negligência de outros profissionais do setor, práticas relacionadas à falta de compromisso, procrastinação das atividades, bem como irresponsabilidade e incompetência técnica da secretária. Por vezes, Mayara não cumpriu suas obrigações na secretaria, agiu com descaso, negligenciando a sua função no setor.

Apresento, agora, uma discussão sobre possíveis incrementos no código de ética da profissão de secretariado, levando em consideração sua aplicabilidade na prática profissional.

Num primeiro momento, apresento um quadro reunindo resumidamente entraves éticos no setor de pós-graduação relatados por Maria Luiza e previamente discutidos neste trabalho, bem como as visões dos códigos deontológicos da profissão de secretariado, do servidor público federal e a conclusão de como esses documentos atendem aos seus profissionais, a partir dos eventos apresentados. O quadro está organizado da seguinte forma: primeiro estão os casos em que o código de ética do profissional de secretariado contempla, depois os que o código não contempla.

Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética

(Continua)

Categoria	Situação	Visão do código de ética do profissional de Secretariado	Visão do código de ética do servidor público federal	Análise
Negligência	Secretário criou subterfúgio para não fazer atividade.	Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.	Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.	A versão do código de secretariado aponta, junto à palavra “atos”, quatro razões para isso que denotam veemente a preocupação com a imagem da profissão em primeira instância, e com a ação em si, em segunda instância: “zelar pelo prestígio”, “tratar [a profissão] como um dos bens mais nobres”, “elevar a categoria” e “através do exemplo dos seus atos”.
	Secretária não enviou e-mail para aluna solicitando documentos.	“[...] exercer suas atividades sempre procurando aperfeiçoamento”	Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.	Neste quesito, o código de secretariado contempla a situação genericamente, já o do servidor público expressa a obrigação de cumprimento das tarefas e da obediência aos superiores, além da intensidade de como as tarefas devem ser feitas, conforme valores éticos. Por isso, talvez seja útil redefinir a norma existente e incluir elementos semelhantes ao do servidor público.

Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética

(Continuação)

Categoria	Situação	Visão do código de ética do profissional de Secretariado	Visão do código de ética do servidor público federal	Análise
Conflitos	Relacionamento conflitante entre estagiária e Secretário	Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais	O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.	Ambos os códigos contemplam a situação com precisão; o do servidor público, no entanto, vai além por abordar os benefícios provenientes de uma convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.
	Secretário perseguiu/prejudicava reputação da estagiária	É vedado prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário	É vedado prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam	O código de ética de secretariado se restringe ao profissional de sua categoria, como garantia de que a classe secretarial não seja prejudicada. Poderia ser útil a ampliação da norma, conforme código deontológico do servidor público federal, de forma que ela também alcance outros públicos além dos secretários, tais como fornecedores, usuários e profissionais de outras categorias e demais cidadãos, pois todos merecem respeito.

Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética

(continuação)

Categoria	Situação	Visão do código de ética do profissional de Secretariado	Visão do código de ética do servidor público federal	Análise
Conflitos	Secretário agrediu verbalmente aluna estagiário. e	Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais.	[...]Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral[...]; e é dever do servidor tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	O código de secretariado estabelece diretrizes para um ambiente de trabalho harmonioso e de respeito entre todos os colaboradores, independente da categoria profissional, mas não faz menção ao público externo, deixando estes desamparado; vale salientar que a finalidade do setor público é o bem-comum, e o público alvo é o cidadão. Mas para isso, os profissionais precisam estar preparados para tal e imbuídos de valores éticos.

Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética

(continuação)

Categoria	Situação	Visão do código de ética do profissional de Secretariado	Visão do código de ética do servidor público federal	Análise
Negligência	Prazos Extensos/ Burocratismo.	Não contempla a situação.	<p>Deixar o servidor público ou qualquer pessoa à espera de solução [...] ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, [...] caracteriza [...] grave dano moral [...].</p> <p>e</p> <p>É vedado [...] dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material</p>	<p>Temas ausentes no código deontológico de secretariado, apesar de serem necessários. No meio público essas questões estão intimamente relacionadas a dano moral a quem precisa do serviço; inclusive pontuo que alguns servidores, por conta da sua estabilidade empregatícia, não se comprometem suficientemente as suas funções, fazendo com que esses problemas, principalmente o de prazos extensos sejam agravados. Uma norma relacionada a essas temáticas auxiliariam no bom desempenho do servidor e conseqüentemente no atendimento das necessidades do cidadão.</p>

Quadro 2- Comparação entre código e prática de ética

(conclusão)

Categoria	Situação	Visão do código de ética do profissional de Secretariado	Visão do código de ética do servidor público federal	Análise
Negligência	Secretária não solicitou conserto da porta da sala.	Não contempla a situação.	[...] causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.	<p>O código de ética do servidor trata como ofensa, tanto ao patrimônio quanto a quem o construiu; enquanto que o de secretariado sequer aborda a questão.</p> <p>No setor público, a preocupação com o patrimônio é menor, quando comparado ao privado, pois naquele comumente não há o sentimento de pertencimento, o que abre margem para a falta de cuidados ao recurso. Já no setor privado, onde o patrimônio “tem dono”, a deterioração de do objeto implicaria em prejuízo à empresa e possivelmente o responsável pelo ato teria que pagar.</p> <p>Desta forma, independente do setor, cabe ao secretário ter a consciência sobre o não desperdício ou deterioração do patrimônio.</p>

Fonte: Autora.

Uma vez apresentado como o código de ética do profissional de secretariado contempla ou não algumas práticas retratadas na geração de dados, vou ponderar alguns incrementos em suas normas, de forma a atender com maior amplitude as práticas dos secretários no exercício da profissão. Aproveitando a distinção dos casos nas duas categorias da tabela acima, discuto-as com o intuito de, nas considerações finais, finalmente propor alterações e incrementos específicos na redação do código de ética da profissão.

4.1.1 CASOS EM QUE O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO CONTEMPLA A SITUAÇÃO

A primeira discussão é em torno do exemplo em que o secretário criou subterfúgios para não realizar uma atividade que era de sua atribuição. O código deontológico da profissão de secretariado diz que o profissional deve zelar pelas responsabilidades de sua profissão (Cap. I, art. 3º), incluindo o cumprimento de suas obrigações, assim também, como já mencionei anteriormente “o cumprimento fiel dos deveres e das obrigações de um profissional naturalmente o levam ao desenvolvimento de muitas virtudes” (ARRUDA, 2005, p.39), reforçando assim, o valor ético que o profissional tem de exercer suas tarefas. Dessa forma, uma norma que reforce bem esses preceitos em questão, contribuiria para a missão laboral do secretário, pois reforçaria o papel desse na instituição, que é exercer com excelência a profissão, sem se deixar levar pelo comodismo ou caprichos semelhantes ao do secretário: “ah, foi da antiga secretária, não vou fazer agora não, porque estou sozinho”. Deixar de cumprir com as obrigações laborais seria desprezar um dos maiores objetivos legítimos da empresa, que é a lucratividade. Desta forma, o profissional estaria infringindo preceitos éticos relacionados à negligência, provocando perdas econômicas na empresa. Assim, a aplicabilidade da norma seria imprescindível para o profissional e compatível com o sistema de empresas.

Tivemos também o episódio da secretária que não enviou *e-mail* para aluna lhe solicitando alguns documentos, mesmo sabendo da necessidade da tarefa. A sugestão é o aprimoramento da norma do código deontológico do profissional de secretariado, que contempla genericamente a norma, mas poderia ser mais claro. Por exemplo, o documento em questão explica que o profissional de secretariado deve “[...] exercer suas atividades sempre procurando aperfeiçoamento”, utilizando

assim a palavra “aperfeiçoamento” de uma forma geral, para explicar como deve ser a conduta do profissional; enquanto que o do servidor público com a norma: “cumprir as tarefas de seu cargo ou função, com critério, segurança e rapidez”, se dispõe a explicar a norma utilizando as expressões: “critério, segurança e rapidez”, especificando como o profissional deve se portar. Ao profissional que aceitou exercer a função, cabe a obrigação de exercê-la com zelo e excelência, sem negligência. Sendo assim, é mais do que natural e necessário uma norma que abarque essa questão no código deontológico profissional de secretariado, para indicar aos profissionais da área a necessidade de seguirem seu ofício com excelência.

Acerca do relacionamento conflitante entre estagiária e secretário, a relevância ética é grande, pois envolve fatores relacionados ao bem-estar dos colaboradores, ao respeito de uns para com os outros, práticas que não prejudiquem o desempenho do outro, bem como práticas que consequentemente beneficiem o clima organizacional. Dada a importância desses valores nas instituições, o código do profissional de secretariado contempla com precisão a situação e consegue atender as necessidades do secretário(a), da forma como está apresentada.

Sobre o episódio em que o secretário perseguia a estagiária e prejudicava a reputação dela, o código de ética profissional de secretariado veda tal prática; entretanto, falha por contemplar somente os colegas de profissão, pois o respeito deve ser direcionado a todos os públicos: demais colaboradores independentemente da categoria profissional, fornecedores, clientes e acionistas. Há um fator recorrente nos ambientes empresariais: a competição entre os funcionários, que por vezes é gritante. Um profissional quer se sobressair diante de outro e, para isso, quebra regras éticas. Diante disso, a aplicação do código de ética faz-se necessária também nas empresas, porém, poderia ser relevante a ampliação da norma, para que alcance outras categorias além dos secretários, e assim, o respeito esteja presente nas relações trabalhistas deles.

Por fim, relacionado também a conflitos, abordei o episódio em que o secretário agrediu verbalmente uma aluna e estagiário. O colaborador infringiu preceitos éticos relacionados à honra e à dignidade das vítimas. O código deontológico profissional de secretariado preconiza que os secretários(as) busquem viver harmonicamente e com cordialidade. Também, nas empresas, diante de fatores como competição entre os colaboradores, rotinas estressantes e metas a

bater, é imprescindível que o profissional mantenha-se cordial, tanto com o público interno como com o externo, mesmo porque costuma ser prioridade de uma empresa satisfazer o cliente. Dessa forma, faz-se necessário a ampliação da regra, de forma mais criteriosa, semelhante ao código do servidor público, que apresenta como dever do servidor “tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público” e também o alerta de que “tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral.

4.1.2 CASOS EM QUE O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NÃO CONTEMPLA A SITUAÇÃO

Uma necessidade aparente a partir dos dados é a inclusão de regra para determinação de prazo para realização de atividades. No setor privado, a necessidade de realizar o trabalho dentro do prazo deriva da cobrança do chefe por produtividade, por um lado, e da cobrança do cliente, por outro, que por estar pagando diretamente pelo serviço, tende a exigir mais celeridade. Tal como no setor público, em uma empresa, exceder o prazo para um serviço ou produto acarreta não só em insatisfação do cliente, mas também dano moral, tal como o código do servidor público esclarece. Dessa forma, a inclusão de regra no código de ética do profissional de secretariado e posterior aplicação nas empresas e instituições públicas é de grande importância.

Falar de burocratismo implica em falar de tempo, e quando etapas são acrescentadas excessivamente para a realização de uma tarefa, mais tempo tende a ser necessário para executá-la, e isso pode ser um risco para essas instituições, nas quais agilidade no atendimento é prioridade. É inevitável pensar em lucro ou prejuízo num caso assim, mas tal como ressaltai no início desta discussão, esse não é o foco do código de ética: um código deontológico se atenta ao que é moralmente valioso. Assim, considerando os valores morais no exemplo em questão e com base no código de ética do servidor público: criar artifícios, dificultando um trabalho oferecido a outra pessoa constitui dano moral e/ou material (JUSBRASIL, 1994), causando a insatisfação do cliente. Dessa forma, a inclusão de regra sobre vedação ao burocratismo seria muito útil para orientar o profissional de secretariado no seu

campo de trabalho em setor privado, pois lhe auxiliaria a desenvolver suas atividades com eficiência.

Outra prática que suscita análise é o descaso da secretária em não solicitar conserto da porta da sala, configurando descuido com o patrimônio da instituição. Pode parecer pouco expressivo se comparado aos outros valores éticos, mas é algo que pode tomar grandes proporções (vide o valor dos equipamentos guardados na sala) e por isso, esse é um item presente nos códigos de conduta de empresas. É de interesse delas ter seus bens patrimoniais protegidos e conservados, para assim evitar gastos com reposição de recursos danificados ou perdidos, assim como é também interesse do poder público. Dessa forma, uma norma que contemple a questão de proteção ao patrimônio seria relevante para o profissional de secretariado, contribuindo assim, para sua melhor atuação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tal como previsto no objetivo deste trabalho, confrontei o código de ética do profissional de secretariado com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a fim de discutir como aquele atende às necessidades de atuação ética do profissional dessa área. Os episódios do setor de pós-graduação relatados pela participante entrevistada foram de grande riqueza para a análise desta pesquisa; através deles, observei algumas lacunas no código deontológico profissional de secretariado, principalmente quando comparado ao do servidor público federal. Ficou evidente que o código de secretariado não contempla algumas das situações vividas pela participante, principalmente aquelas relacionadas à negligência; também ficou notória a maior ênfase do código de secretariado aos casos relacionados a relacionamentos/conflitos no ambiente de trabalho.

As práticas relacionadas à negligência que não são abordadas no código de ética de secretariado são: burocratismo, prazo excessivo, cuidados ao patrimônio e procrastinação. Entretanto, esses são casos que implicam sobre o compromisso das funções, consideração aos direitos dos usuários/clientes, e outras práticas decorrentes do exercício profissional do secretário. Outra lacuna observada foi que, apesar de os casos relacionados a conflitos serem mais abordados no código, em relação à vivência da participante entrevistada, algumas normas só dão cobertura a profissionais de secretariado e outras a demais colaboradores, mas não mencionam os clientes/usuários, fornecedores, acionistas, e outros interessados pelos serviços. Entretanto, todos eles têm direitos a serem observados quando atendidos por uma organização pública ou privada; nessa perspectiva, o documento precisaria reconhecer que o consumidor também tem seus direitos. Por essa razão, os códigos profissionais, institucionais e o código de defesa do consumidor devem estar atrelados em seus princípios, a fim de que todos os públicos sejam contemplados, sejam eles internos ou externos, e assim os direitos sejam amplamente assegurados.

A preocupação constante com a imagem da categoria é realçada pelo uso repetido de expressões que enfatizam esse aspecto, tal como as passagens a seguir revelam: “zelar pelo prestígio”, “tratar [a profissão] como um dos bens mais nobres”, “elevar a categoria” e “através do exemplo dos seus atos. No entanto, o objetivo de

um código de ética não é, em si, o engrandecimento do profissional, mas sim a orientação de uma conduta adequada. O fortalecimento profissional decorre da atitude ética, dos bons exemplos morais e não dos cuidados à imagem; por isso o(a) secretário(a) deve inspirar confiança de forma autêntica e imbuir-se de outras virtudes éticas; o prestígio profissional, nesse caso, é consequência do comportamento ético.

De uma forma geral, o código de ética do profissional de secretariado não corresponde plenamente às demandas da classe secretarial, uma vez que não contempla muitas das práticas de vivência da profissão, como ficou demonstrado neste estudo. Dessa forma, parece necessária a revisão do código de ética profissional de secretariado, utilizando-se inclusive o código de ética do servidor público como uma das referências para isso, bem como outras obras e documentos pertinentes, tal como códigos de empresas privadas e o código de defesa do consumidor. Isso vai tornar o código deontológico profissional de secretariado mais abrangente quanto às temáticas recorrentes no trabalho do secretário, tanto no setor público como no privado, de forma que o documento o oriente eticamente em mais situações e atenda melhor essa categoria profissional.

Assim, proponho algumas inclusões de artigos, para a revisão do código deontológico da profissão de secretariado, considerando as lacunas identificadas neste estudo. Sobre burocratismo, sugiro a seguinte inclusão: é vedado ao profissional de secretariado criar artifícios na execução de uma tarefa, comprometendo o seu bom andamento, causando assim dano moral ou material a quem tem um serviço prestado. Acerca dos prazos excessivos, sugiro a seguinte entrada no código: Ser ágil na resolução de problemas e na execução de serviços, evitando atrasos e prazos excessivos aos colaboradores e a qualquer cidadão que dos seus serviços dependam. Para contemplar as situações relacionadas ao cuidado ao patrimônio público, sugiro: É vedado ao profissional de secretariado causar dano ao patrimônio institucional, por descuido ou má vontade, gerando prejuízo à organização. Quanto ao artigo 3º já presente no documento, sugiro reformulação, a fim de mudar a ênfase da norma, que está voltada à imagem da profissão. Não é esse foco que vai garantir nem motivar, fundamentalmente, a prática ética dessa classe; assim, uma proposta de nova redação é: Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pela responsabilidade de sua profissão, cumprindo as tarefas de seu cargo com agilidade, critério e excelência, mantendo tudo sempre em boa

ordem, obedecendo aos preceitos morais e legais. Todas essas propostas contemplam situações relacionadas à negligência profissional.

Quanto à temática referente a conflitos, proponho complemento das normas, a fim de que elas contemplem outros públicos, além dos profissionais de secretariado; assim, para o art. 9º do cap. V proponho a seguinte reforma: é vedado prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro colaborador, bem como de usuários/clientes, fornecedores, acionistas ou de qualquer cidadão que deles dependam. E para o art. 8º do Cap. V a seguinte alteração: Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, tanto com colaboradores como com o público externo, não alimentando discórdia e desentendimento, mas tratando-os cordialmente. Concluo, assim, a proposta de reforma do código de ética do profissional de secretariado a partir dos dados gerados ao longo desta pesquisa.

Uma limitação deste estudo foi a impossibilidade de submeter este trabalho ao comitê de ética institucional, o que impediu o uso de um termo de consentimento livre e esclarecido para a participante da pesquisa, visto que esse só tem validade quando submetido a um comitê de ética. Contudo, tomei as devidas precauções para preservar a identidade e dos participantes da pesquisa, atribuindo a eles pseudônimos e suprimindo também a identificação do local pesquisado. Concluo então este trabalho e sugiro, para futuras pesquisas, empresas privadas como cenário de análise, bem como o confronto do código de ética do profissional de secretariado com o código da então empresa em questão e mesmo o código de defesa do consumidor, a fim de ajudar a consubstanciar e expandir esta proposta preliminar de revisão do código de nossa profissão.

REFERÊNCIAS

- AGUILAR, Francis J. **A ética nas empresas**. Rio de Janeiro: ed. Jorge Zahar, 1996.
- ALMEIDA, Paula Rodrigues. **Análise da percepção da ética na profissão de secretariado executivo**: um levantamento na cidade de Muriaé- MG. 2007. 76 f. Monografia (Graduação)- Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG. 2007.
- ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. **A contribuição dos códigos de ética de ética profissional e às organizações brasileiras**. E & G Economia e Gestão, Belo Horizonte, v. 5, n. 9, p. 35-47, 2005.
- BARBOSA, Elizabeth Mello. **Subsídios para um código de ética na profissão de ensinar línguas**. 2014. 214 f. Dissertação (Pós-graduação) Mestrado em Linguística aplicada. Universidade de Brasília, Brasília, 2014.
- BEAUD, Stéphane; Weber, Florence. **Guia para a pesquisa de campo**: produzir e analisar dados etnográficos. Petrópolis: Ed. Vozes, 2007.
- BRASIL. **Decreto nº 1.171/1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em < <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/91841/decreto-1171-94>>. Acesso em 09 de jan. 2018.
- BRASIL. **Decreto nº 6.029/2007**. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm>. Acesso em 09 de jan. 2018.
- BRUM, Melissa. **A influência do comportamento humano dentro das organizações**. Revista Pós-graduação: desafios contemporâneos. V. 2, n.3, p.181-198, jul./2015. Disponível em:<ojs.cesuca.edu.br/index.php/revposgraduacao/article/view/888/633>. Acesso em 15 de jan./2018.
- CARAPETO, Carlos; FONSECA, Fátima. **Ética e Deontologia**: manual de formação. Lisboa, 2012.
- CULAU, Ariosto Antunes. FORTIS, Martin Francisco de Almeida. **Transparência e controle social na administração pública brasileira**: avaliação das principais inovações introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. XI Congresso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Ciudad de Guatemala, 7 - 10 Nov. 2006
- DERETTE, Luana Deise. **O papel da ética na cultura organizacional**: Estudo de caso. 2011. 38 f. Monografia (Pós-graduação) MBA em empresarial- Faculdade INPG São José dos Campos, Joinville, 2011.
- DIAS, Maria Olívia. **Ética, organização e valores ético-morais em contexto organizacional**. Gestão e desenvolvimento. [Lisboa]. 22 (2014), p.89-113. Disponível

em:<z3950.crb.ucp.pt/Biblioteca/GestaoDesenv/GD22/gestaodesenvolvimento22_89.pdf>. Acesso em 19 jan. 2018.

FENASSEC. **Código de ética do profissional de secretariado**. 1989. Disponível em:<http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html>. Acesso em 07 de mai 2016.

GODOY, Arilda Schmidt. **Pesquisa qualitativa: Tipos fundamentais**. Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, mai/jun. 1995.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar**. 8ª ed. Rio de Janeiro. Record; 2004.

JUSBRASIL. **Código de ética de Secretariado Executivo**. Disponível em:<<http://www.jusbrasil.com.br/home>>. Acesso em 22 de ago 2017.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**: o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. São Paulo. Saraiva; 2005.

LAURETTI, Lélío. **O princípio da transparência no contexto da governança corporativa**. 2013. Disponível em: <<https://mamanguapetransparencia.blogspot.com.br/2017/08/o-principio-da-transparencia-no.html>>. Acesso em 25 de jan. 2018.

LEITE, Francisco Tarciso. **Metodologia Científica**: Métodos e técnicas de pesquisa; monografias, Dissertações, Teses e Livros. São Paulo. Ideias & Letras; 2008.

LISBOA, Lázaro Plácido. **Ética Geral e Profissional em Contabilidade**. 2ªed. São Paulo: Atlas, 2012.

LOPES, Paulo Roberto Martinez. **A conduta ética na administração pública**. Brasília, [2008]. Disponível em <http://www.dnit.gov.br/download/institucional/comissao-de-etica/artigos-e-publicacoes/artigos-sobre-etica/A%20CONDUTA%20ETICA%20NA%20ADMINISTRACaO%20PUBLICA.pdf>. Acesso em 31 jan. 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 10ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.

SARAVIA, Enrique Jeronimo. **Administração pública e administração de empresa: quem inspira a quem?**. Revista ADM.MADE, ano 10, v.14, n.3 p.1-8, out/dez, 2010.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 3ª ed. Florianópolis. Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SINGER, Peter. **Ética prática**. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2006.

SOUZA, Carla Neres de. **A importância da ética empresarial para o profissional de secretariado**. XII SEMISEC. Recife. [2013]. p.14. Disponível em :http://www.fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/a-importancia-da-etica-empresarial-para-o-profissional-de-secretariado.pdf. Acesso: em 13 set. 2017. Não paginado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Métodos de pesquisa**. 1. ed. Rio Grande do Sul: Ed. da UFRGS, 2009. 120 p. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 17 nov. 2017.

VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 18ª ed. Rio de Janeiro: ed. Civilização Brasileira, 1998.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado**. 3º ed. São Paulo: Ed. Érica, 2007.

VIEIRA, Francisco Giovanni David. **A soberania do consumidor como um mito perante situações de redução de embalagens no mercado brasileiro**. In: XXVII ENCONTRO DA ANPAD- Associação nacional dos programas de pós-graduação em administração, 2003, Atibaia, SP. **Anais...** Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <http://www.academia.edu/3032784/A_soberania_do_consumidor_como_um_mito_perante_situacoes_de_reducao_de_embalagens_no_mercado_brasileiro>. Acesso em: 8 jan. 2018.

ZAMBONIN, Cássia Regina. **Análise do impacto do relacionamento interpessoal no desempenho das pessoas nas organizações: um estudo de caso**. Boa Vista. Disponível em: <<http://revista.ufrb.br/index.php/adminrr/article/view/770/680>>. Acesso em: 25 nov. 2017.

WHITAKER, Maria do Carmo; CAVALCANTI, Thais Novaes. **Ética e sigilo nas empresas e os profissionais de secretariado**, São Paulo, v.1, n. 1, p.25-45, jan.-jun.

APÊNDICE A- Entrevista não estruturada com a estagiária do curso de Secretariado Executivo

1. Qual o principal serviço deste setor?
2. Quais são as atividades que você desempenha na secretaria?
3. Quantas horas por dia você dedica a este trabalho?
4. Você tem acesso a todas as informações que circula no setor?
5. Você tem autonomia para tomar decisões? Se sim, com qual amplitude, ou seja, essas decisões referem-se apenas à secretaria ou também a outros setores?
6. Você interage com o cliente externo? Como se dá essa interação?
7. Em relação ao fluxo de trabalho, como você considera a secretaria?
8. Quanto aos valores da empresa, há uma preocupação com a ética?
9. Se alguém liga para falar com o seu chefe e ele está ocupado, o que você fala para a pessoa que está ao telefone?

APÊNDICE B- Entrevista não estruturada com a estagiária do curso de Secretariado Executivo

1. Me fale sobre a permuta de secretários?
2. E como você reagia vendo o secretário destratando os alunos?
3. O secretário te ensinou a fazer a ata?
4. Você acha que o secretário te destratava por se sentir ameaçado com a sua presença no setor?
5. Você deixou mesmo que a secretária, resolvesse a questão da chave?
6. Como é o seu relacionamento com a secretária?
7. Se algo que os alunos precisam (um serviço) estiver sob a responsabilidade da secretária, mas ela não o faz, você permite que ela se responsabilize por tal ato ou intervém para ajudar?
8. Em relação a rigidez do antigo secretário, até que ponto você deixava que ele realmente dominasse? ou você negociava?
9. Se um aluno fosse no setor procurar algo que já houvesse solicitado previamente e não estivesse pronto, o que você falava?
10. Quando você assumia uma situação, que até então estava delegada a outra pessoa, era por preocupação em atender ao aluno ou por medo da bronca do chefe?
11. O que mudou em você depois que o secretário saiu do seu setor?
12. Quando o secretário lhe incumbia de algo que não era de sua atribuição, você pensava em hesitar em algum momento?

ANEXO A- CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Código de Ética

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.
Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II Dos Direitos

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias:

- a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação;
- b) participar de entidades representativas da categoria;
- c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria;
- d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade;
- f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional;
- g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III Dos Deveres Fundamentais

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários:

- a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional;
- b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento;
- d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;
- e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades;

- f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades;
- g) lutar pelo progresso da profissão;
- h) combater o exercício ilegal da profissão;
- i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV

Do Sigilo Profissional

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V

Das Relações entre Profissionais Secretários

- Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários:
- a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria;
 - b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais;
 - c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social;
 - d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.
- Art.9º. - É vedado aos profissionais:
- a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
 - b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário;
 - c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI

Das Relações com a Empresa

- Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades:
- a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas;
 - b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação;
 - c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- Art.11º. - É vedado aos Profissionais:
- a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;
 - b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII

Das Relações com as Entidades da Categoria

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII

Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações:

- a) transgredir preceitos deste Código;
- b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica;
- c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.

Fonte: Site JUSBRAZIL. Acesso em: 22 de ago 2017

**ANEXOB- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO
SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos
DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do
Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR

FRANCO

Romildo Canhim

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO
SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

CAPÍTULO I

Seção I
Das Regras Deontológicas

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma,

causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II Dos Principais Deveres do Servidor Público

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos

bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

- u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III Das Vedações ao Servidor Público

- XV - É vedado ao servidor público;
- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
 - b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
 - c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
 - d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
 - e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
 - f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
 - g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
 - h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
 - i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
 - j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
 - l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

- m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XIX (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais,

as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

3.1 DECRETO N. 6.029 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 6.029, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007.

Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal com a finalidade de promover atividades que dispõem sobre a conduta ética no âmbito do Executivo Federal, competindo-lhe:

I - integrar os órgãos, programas e ações relacionadas com a ética pública;

II - contribuir para a implementação de políticas públicas tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública;

III - promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública;

IV - articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública do Estado brasileiro.

Art. 2º Integram o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal:

I - a Comissão de Ética Pública - CEP, instituída pelo Decreto de 26 de maio de 1999;

II - as Comissões de Ética de que trata o Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994; e

III - as demais Comissões de Ética e equivalentes nas entidades e órgãos do Poder Executivo Federal.

Art. 3º A CEP será integrada por sete brasileiros que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada e notória experiência em administração pública, designados pelo Presidente da República, para mandatos de três anos, não coincidentes, permitida uma única recondução.

§ 1º A atuação no âmbito da CEP não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 2º O Presidente terá o voto de qualidade nas deliberações da Comissão.

§ 3º Os mandatos dos primeiros membros serão de um, dois e três anos, estabelecidos no decreto de designação.

Art. 4º À CEP compete:

I - atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública;

II - administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal, devendo:

a) submeter ao Presidente da República medidas para seu aprimoramento;

b) dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas nele previstas, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas;

III - dirimir dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto no 1.171, de 1994;

IV - coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal;

V - aprovar o seu regimento interno; e

VI - escolher o seu Presidente.

Parágrafo único. A CEP contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada à Casa Civil da Presidência da República, à qual competirá prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 5º Cada Comissão de Ética de que trata o Decreto no 1171, de 1994, será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e empregados do seu quadro permanente, e designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão, para mandatos não coincidentes de três anos.

Art. 6º É dever do titular de entidade ou órgão da Administração Pública Federal, direta e indireta:

I - assegurar as condições de trabalho para que as Comissões de Ética cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;

II - conduzir em seu âmbito a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública.

Art. 7º Compete às Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º:

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e

d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a respectiva entidade ou órgão na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º; e

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração

Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas.

§ 1º Cada Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à instância máxima da entidade ou órgão, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2º As Secretarias-Executivas das Comissões de Ética serão chefiadas por servidor ou empregado do quadro permanente da entidade ou órgão, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, alocado sem aumento de despesas.

Art. 8º Compete às instâncias superiores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, abrangendo a administração direta e indireta:

- I - observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;
- II - constituir Comissão de Ética;
- III - garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão cumpra com suas atribuições; e
- IV - atender com prioridade às solicitações da CEP.

Art. 9º Fica constituída a Rede de Ética do Poder Executivo Federal, integrada pelos representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos I, II e III do art. 2º, com o objetivo de promover a cooperação técnica e a avaliação em gestão da ética.

Parágrafo único. Os integrantes da Rede de Ética se reunirão sob a coordenação da Comissão de Ética Pública, pelo menos uma vez por ano, em fórum específico, para avaliar o programa e as ações para a promoção da ética na administração pública.

Art. 10. Os trabalhos da CEP e das demais Comissões de Ética devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

I - proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
II - proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e

III - independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas neste Decreto.

Art. 11. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da CEP ou de Comissão de Ética, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.

Parágrafo único. Entende-se por agente público, para os fins deste Decreto, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal, direta e indireta.

Art. 12. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se, sempre, as garantias do contraditório e da ampla defesa, pela Comissão de Ética Pública ou Comissões de Ética de que tratam o incisos II e III do art. 2º, conforme o caso, que notificará o investigado para manifestar-se, por escrito, no prazo de dez dias.

§ 1º O investigado poderá produzir prova documental necessária à sua defesa.

§ 2º As Comissões de Ética poderão requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória e, também, promover diligências e solicitar parecer de especialista.

§ 3º Na hipótese de serem juntados aos autos da investigação, após a manifestação

referida no caput deste artigo, novos elementos de prova, o investigado será notificado para nova manifestação, no prazo de dez dias.

§ 4º Concluída a instrução processual, as Comissões de Ética proferirão decisão conclusiva e fundamentada.

§ 5º Se a conclusão for pela existência de falta ética, além das providências previstas no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, as Comissões de Ética tomarão as seguintes providências, no que couber:

I - encaminhamento de sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso;

II -- encaminhamento, conforme o caso, para a Controladoria-Geral da União ou unidade específica do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III - recomendação de abertura de procedimento administrativo, se a gravidade da conduta assim o exigir.

Art. 13. Será mantido com a chancela de “reservado”, até que esteja concluído, qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas.

§ 1º Concluída a investigação e após a deliberação da CEP ou da Comissão de Ética do órgão ou entidade, os autos do procedimento deixarão de ser reservados.

§ 2º Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver igual direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua

guarda.

§ 3o Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, as Comissões de Ética, depois de concluído o processo de investigação, providenciarão para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

Art. 14. A qualquer pessoa que esteja sendo investigada é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, no recinto das Comissões de Ética, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

Art. 15. Todo ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho, dos agentes públicos referidos no parágrafo único do art. 11, deverá ser acompanhado da prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e pelo Código de Ética do órgão ou entidade, conforme o caso.

Parágrafo único . A posse em cargo ou função pública que submeta a autoridade às normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal deve ser precedida de consulta da autoridade à Comissão de Ética Pública acerca de situação que possa suscitar conflito de interesses.

Art. 16. As Comissões de Ética não poderão escusar-se de proferir decisão sobre matéria de sua competência alegando omissão do Código de Conduta da Alta Administração Federal, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou do Código de Ética do órgão ou entidade, que, se existente, será suprida pela analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1o Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética competente deverá ouvir previamente a área jurídica do órgão ou entidade.

§ 2o Cumpre à CEP responder a consultas sobre aspectos éticos que lhe forem dirigidas pelas demais Comissões de Ética e pelos órgãos e entidades que integram o Executivo Federal, bem como pelos cidadãos e servidores que venham a ser indicados para ocupar cargo ou função abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Art. 17. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

Art. 18. As decisões das Comissões de Ética, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão, bem como remetidas à Comissão de Ética Pública.

Art. 19. Os trabalhos nas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2o são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

Art. 20. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal darão tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética.

§ 1o Na hipótese de haver inobservância do dever funcional previsto no caput, a Comissão de Ética adotará as providências previstas no inciso III do § 5o do art. 12.

§ 2o As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada pelas Comissões de Ética.

Art. 21. A infração de natureza ética cometida por membro de Comissão de Ética de

que tratam os incisos II e III do art. 2º será apurada pela Comissão de Ética Pública.

Art. 22. A Comissão de Ética Pública manterá banco de dados de sanções aplicadas pelas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º e de suas próprias sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Parágrafo único. O banco de dados referido neste artigo engloba as sanções aplicadas a qualquer dos agentes públicos mencionados no parágrafo único do art. 11 deste Decreto.

Art. 23. Os representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º atuarão como elementos de ligação com a CEP, que disporá em Resolução própria sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.

Art. 24. As normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e do Código de Ética do órgão ou entidade aplicam-se, no que couber, às autoridades e agentes públicos neles referidos, mesmo quando em gozo de licença.

Art. 25. Ficam revogados os incisos XVII, XIX, XX, XXI, XXIII e XXV do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994, os arts. 2º e 3º do Decreto de 26 de maio de 1999, que cria a Comissão de Ética Pública, e os Decretos de 30 de agosto de 2000 e de 18 de maio de 2001, que dispõem sobre a Comissão de Ética Pública.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 1º de fevereiro de 2007; 186º da Independência e 119º da República.

LUIZ

INÁCIO

LULA

DA

SILVA

Dilma

Roussef

